

2. 실천지침

(1) 정직한 업무 수행을 위한 실천지침

제1조 목적

본 지침은 윤리준칙에서 정하고 있는 정직하고 투명한 업무 수행에 관한 구체적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 정의

본 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 아래와 같다.

- ① "임직원"이란 당사 소속의 직원을 통칭한다.
- ② "직무관련자"란 임직원이 담당하는 업무와 관련되는 자로서 다음에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다. (예시: 거래처, 거래처 임직원)
 - 가. 회사의 사업, 정책 등에 관한 결정 또는 집행으로 인하여 직·간접적으로 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인, 단체
 - 나. 회사와 계약을 체결하였거나 체결하려는 개인 또는 법인, 단체
- ③ "직무관련임직원"이란 임직원의 직무수행과 관련하여 그로부터 직무상 명령을 받거나 직·간접적으로 이익 또는 불이익을 받을 수 있는 다른 임직원을 말한다. (예시: 당사 임직원)
- ④ "금품"이란 금전, 부동산, 선물(물품, 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권 등), 향응(음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의) 또는 기타 유형·무형의 경제적 이익을 말한다.
- ⑤ "윤리경영 전담부서"란 윤리경영 및 그 세부지침에 관한 문의사항 처리와 전파 교육 등의 업무를 담당하는 부서를 말하며, 대표이사는 윤리경영 전담부서를 지정하여 임직원들이 용이하게 알 수 있도록 적절한 방법으로 공고한다.

제3조 적용범위

본 지침은 국내·해외의 모든 임직원에게 적용되며, 회사와 거래하는 협력업체 등 제3자에 대하여도 본 지침의 준수가 권장된다.

제4조 이권 개입 및 알선·청탁 등의 금지

임직원은 업무에 관한 권한이나 영향력을 이용하여 부당한 이익을 얻거나 제3자로 하여금 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 되며, 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

Q1. 임직원 A팀장이 자신의 처가 운영하는 기념품 납품회사에서 회사의 기념품으로 1,000만원 상당의 물품을 직접 구매하여 사용하고 타 부서 및 현장에도 500만원 상당의 물품을 구매토록 유도하였습니다. 지침에 어긋나는 행동인가요?

A1. 물품가액의 대소를 떠나 직위를 이용하여 자신의 처가 운영하는 업체에서 물품을 직접 구매하거나 타인에게 유도한 행위는 본인 내지 제3자의 부당한 이익을 얻도록 한 것으로 본 지침에 위배되는 사항입니다. 해당거래의 공정성 확보를 위해서 임직원은 직속 상급자 또는 소속 부서장과 관련상담을 하여야 하며 임원 및 팀장 이상의 임직원은 이해관계서술서를 반드시 작성하여야 합니다.

Q2. 임직원 A과장이 직무관련자B의 소개로 직무관련이 없는 C(B의 친구)에게 금전을 차용한 경우는 지침 위반인가요?

A2. 임직원 A과장이 직무관련성이 없는 C로부터 금전을 빌렸다고는 하나, 이와 같은 거래가 직무관련자인 B의 중개행위로 이루어진 것이라면 A과장은 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻은 것이므로 본 실천지침에 위배되는 사항입니다. 다만 직무관련자B의 중개행위가 없는 제3자와의 금전거래에 대해서는 본 윤리지침에서 제한을 두고 있지 않습니다.

제5조 이해관계 직무의 처리

① 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 담당여부 및 처리방안에 대하여 직속 상급자 또는 소속 부서장과 상담하여야 한다.

가. 자신, 자신의 직계 존속(증조부모, 조부모, 부모)·비속(자식, 손주, 증손주) 배우자 및 배우자의 직계 존속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우

나. 4촌 이내의 친족이 직무관련자인 경우

다. 자신이 종전에 재직하였던 회사·단체 또는 그 대표자가 직무관련자인 경우

라. 기타 공정한 업무수행이 어려운 관계에 있는 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직속 상급자 또는 소속 부서장은 직무 수행의 공정성이 확보될 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

③ 임원 및 팀장 이상의 직원은 매년 초 이해관계서술서에 제1항 각 호에 해당하는 개인 또는 회사·단체를 기재하여 윤리경영 전담부서에 제출하여야 한다.

제6조 공정한 경쟁과 거래

경쟁업체, 직무관련자에게 부정한 방법으로 정보를 제공하지 않고 직무관련자와 공정한 상생관계를 추구하며 부당한 거래 행위를 하지 않는다

Q1. 회사에 자재를 납품하고자 하는 신규 거래처 A사의 단가표를 받아 기존 거래처인 B사에 제공하고 B사로부터 이보다 저가로 납품을 받았습니다. 회사입장에서 득이 되는 행위인 것 같은데 잘못된 건가요?

A1. 자재 납품단가 인하 또는 직무관련자 변경을 위하여 기존 직무관련자의 자료를 제 3자에게 제공하고 동일 또는 유사제품을 제조·납품하도록 하는 행위는 해당 지침에 어긋나는 행위입니다. 공정한 거래를 위해 동일한 조건 상의 경쟁입찰을 권장합니다.

제7조 금전거래 금지

임직원은 직무관련자와는 금전거래를 통한 차용, 부채의 상환, 대출 보증, 투자 등 어떠한 형태의 금전거래를 하여서는 아니 된다. 또한 금전대여, 차용 개인부채의 상환(대출금, 카드대금, 술값 등), 개인 대출에 대한 보증, 투자를 목적으로 금전 제공 등 어떠한 형태의 금전거래도 일체 금지한다. 단, 부득이한 사정으로 금전거래가 발생하게 될 경우 금전거래 등 신고서를 사전에 작성하여 윤리경영 전담부서에 신고한다.

Q1. 임직원 A부장은 평소 거래가 잦은 거래처 담당자가 갑작스런 가족 수술비 마련을 위해 금전 대여를 부탁했고 1,000만원을 개인적으로 빌려주었습니다. 지침에 위배되는 사항인가요?

A1. 본 지침에서는 직무관련자와의 금전거래 일체를 금지하고 있으므로 직무관련자에게 이러한 회사의 지침을 잘 설명하여 금전거래를 사전에 방지하는 것이 우선이며 부득이하게 금전거래가 발생하였다면 즉시 윤리경영 전담부서에 해당 사항을 신고하여야 합니다.

Q2. 금전을 차용할 당시에는 직무관련자가 아니었으나, 추후 직무관련자가 되었을 경우 처리 절차는 어떻게 되나요?

A2. 부득이한 사정으로 간주하여 직무관련자가 되는 시점에 윤리경영 전담부서에 신고하여야 합니다.

제8조 부당한 금품 등의 수수 제한 및 금지

① 임직원은 직무관련자로부터 금품 등을 제공 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

가. 업무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물

나. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품

다. 원활한 업무수행, 사고·의례를 위해 제공하거나 받는 10만원 이하의 식사, 다과, 주류, 음료 등

라. 부조 차원에서 제공하거나 제공받는 10만원 이하의 음식물·선물·화환·경조금 또는 15만원 이하의 화분(난 포함) 등

② 임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 배우자나 직계 존속·비속이 제1항 및 제2항의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 임직원은 특정 모임의 참석이나 금품 등의 수령 등이 제1항, 제2항에 따라 허용되는지 여부가 불명확하거나 의심스러운 경우 사전에 소속 부서장을 통하여 윤리경영 전담부서와 그 처리방안을 협의하여야 하며, 일방적으로 금품을 보내오는 등으로 의도하지 않게 제1항, 제2항에 위반되는 금품 등을 제공받은 경우에는 소속 부서장을 통하여 윤리경영 전담부서에 접대 및 금품수수 신고서를 제출하고 그 처리방안을 협의하여야 한다.

⑤ 임직원은 제2항 및 제3항에 따라 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원 또는 그 배우자나 직계 존속·비속에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

⑥ 직무관련자가 청탁금지법 적용대상자일 경우 관련법령에 따른다.

Q1. 명절에 팀장이 거래처에서 받은 상품권을 팀원들에게 나누어 주었는데 상사가 주는 것이라 거절할 수도 없고 받아도 되는 겁니까?

A1. 팀장이 거래처에서 상품권 등을 받아 팀원들에게 나누어 주었다면 팀장이 지침을 위반하였습니다. 아울러 팀원도 이를 받았다면 같이 위반한 것이 되므로 윤리경영 전담부서에 신고해야 합니다.

Q2. 거래처로부터 수수한 금품 또는 상품권을 팀 회식에 사용 또는 양로원 등의 사회공공기관에 기부한 경우도 실천지침에 위반이 되나요?

A2. 실천지침에 위반되는 사항입니다. 반드시 부도덕한 이익이거나 사리사욕적인 이익이어야 하는 것은 아니기 때문에 수수한 행위와 사용처와는 아무런 관계가 없습니다.

Q3. 금품을 수수하였다가 나중에 돌려주면 실천지침을 위반한 것인가요?

A3. 금품을 일단 자기 것으로 하려는 생각으로 금품을 받은 것이라면 후에 반환하였다 하더라도 위반사항입니다. 그러나 자기도 모르는 사이 놓고 간 것을 발견하여 상사 또는 윤리경영 전담부서에 신고하거나 반환하는 경우에는 위반사항이 아닙니다.

제9조 경조사의 통지와 경조금의 수수 제한 등

① 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

가. 친족에 대한 통지

나. 과거에 근무하였던 회사의 소속 직원에 대한 통지

다. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

② 임직원은 직무관련자로부터 10만원을 초과하여 경조금 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

가. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조금 등

나. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회

칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조금 등

- ③ 임직원 간 경조사 안내는 사내 경조사 게시란을 이용하고, 개별 사내메일 및 안내장(청첩장 및 부고장) 발송 등에 의한 안내를 금지한다.
- ④ 임직원 간 경조금은 10만원을 초과하지 않을 것을 권장한다.
- ⑤ 임직원은 일방적으로 경조금을 보내오는 등으로 수령의 의사가 없음에도 직무 관련자로부터 10만원을 초과하는 경조금을 받았을 경우에는 소속 부서장에게 신고하고 윤리경영 전담부서와 그 처리방안을 협의하여야 한다.
- ⑥ 부조 차원에서 제공하거나 제공받는 회환은 10만원을 초과해서는 아니 되며 화분·난의 경우 15만원을 초과해서는 아니 된다.
- ⑦ 직무관련자가 청탁금지법 적용대상자일 경우 관련법령에 따른다.

Q1. 경조사에 찾아온 거래처 A씨에게 10만원 이하의 경조금을 받고 3만원을 초과하는 답례품을 제공할 수 있나요?

A1. 거래처 A씨가 청탁금지법 적용대상자가 아닐 경우 10만원 이하의 경조금을 받는 것이 가능하며 답례품의 경우 거래처 A씨만을 상대로 제공한 것이 아닌 불특정 다수를 상대로 제공하는 것이라면 가능합니다.

Q2. 부하직원이 상사의 경조사를 사전양해 없이 상급자의 직무관련자에게 대신 통지하는 행위는 윤리 실천지침에 위반하는 것인가요?

A2. 본 지침은 직무관련자에게 경조사 통지를 금지하고 있으므로 당사자를 대신하여 통지하는 것 역시 위배되는 사항입니다.

제10조 회사의 자산 보호 및 예산의 목적 외 사용금지

임직원은 유형자산과 노하우, 정보, 기술 등 회사의 무형자산을 회사업무 외에 사적인 목적으로 사용하여서는 아니 되며, 회사 자산을 분실, 오용 및 도난 등의 위험으로부터 안전하게 보호하도록 최선을 다해야 한다. 또한, 회사의 비용은 반드시 당 해 업무수행을 위한 건전한 기업 활동을 영위하는데 사용하여야 한다.

- ① 회사의 자금을 인출하여 무단으로 활용하여서는 아니되며 법인카드를 개인용으로 활용하여서는 아니된다.
- ② 회사의 각종 소모품 등을 개인 용도로 활용하여서는 아니 된다.
- ③ 회사가 보유한 각종기기 등을 무단으로 사용하거나 외부로 반출하여서는 아니 된다.

④ 허위 증빙을 통하여 회사 자금을 전용하거나 유용 또는 취득하여서는 아니 된다.

Q1. 개인이 행할 수 있는 회사의 자산보호 위반 행동에는 어떤 것들이 있나요?

A1. 친구나 가족들과 식사 후 그 비용을 회사의 접대비로 처리하는 것이나 회사의 물건을 집에 가져가서 사용하는 등의 행동들이 있습니다.

Q2. 업무추진비를 사용하여 경조사비를 지출하는 것이 가능한가요?

A2. 해당 부서의 원활한 업무수행을 위하여 직무관련자에게 경조사비 지급이 가능하나 과거에 같이 근무했거나 개인적 친분관계에 있다는 이유로 사적 경조사비를 지출하는 것은 위반되는 행위입니다.

제11조 정보 불법유출 금지

임직원은 회사의 비공개 정보를 사전 승인 없이 사내 외에 유출하여서는 아니되며, 업무상 취득한 회사의 비밀 또는 일체의 정보를 회사의 승인 없이 사내/외에 유출하여서도 아니 된다.

Q1. 임직원 A씨는 본인이 속한 소속 부서만이 열람 가능한 자료를 평소 잘 알고 지내던 경쟁사 B씨의 요청으로 B씨의 개인 메신저로 보냈습니다. 실천지침에 어긋날까요?

A1. 회사가 외부에 공개하는 홈페이지 상 노출된 정보 또는 그 외의 홍보 자료가 아닌 일체의 정보는 비공개 정보로 간주하여 금지되는 사항이며 이를 회사의 본부장/팀장 승인 없이 개인의 판단으로 유출하는 것 또한 금지하고 있습니다.

Q2. 회사 보고서를 필요하다고 생각되는 임직원들에게 송부하였는데 그 중에 한 사람이 외부로 유출시켜 물의를 일으킨 경우 저에게도 책임이 있습니까?

A2. 직무와 관련있는 사람에게 업무 참조용으로 송부하였다면 본인의 책임은 없으나 업무와 관련 없는 사람에게까지 송부하여 문제가 발생되었다면 본인에게도 책임이 있습니다.

제12조 중요정보의 문서관리 및 계수 조작 금지

① 회사의 정보를 고의 또는 부주의로 문서, 계수 등을 조작·변조하여 의사결정 및 판단 오류를 발생시키는 행위 또는 왜곡된 정보와 허위사실을 유포하여서는 아니 된다.

② 문서의 폐기는 보존연한을 준수하여야 하며 회사의 승인 없이는 폐기하여서는

아니된다.

Q1. 캐비닛을 정리하다가 6년이 지난 서류를 다량 발견했습니다. 어차피 6년간 아무도 찾지 않는 서류고 현재 담당자도 없는 것 같아 문서를 스캔하여 파일로 보관 후 전량 파쇄했습니다. 실천지침에 어긋나나요?

A1. 스캔하여 파일로 보관한 것은 바람직하나 이는 실천 지침에 위배되는 사항입니다. 회사의 모든 서류는 문서의 종류에 따라 보존연한을 준수하여야 하며 폐기 시에는 반드시 해당 부서 본부장/팀장의 승인 절차를 거쳐야 합니다.

제13조 불법 정보시스템의 사용 및 사익을 목적으로 하는 부업 및 겸업 금지

임직원은 회사의 정보시스템을 업무용으로 사용하여야 하고, 제3자의 지적재산권을 침해하는 행위를 하여서는 아니 되며, 회사의 사전 승인 없이 근무시간을 이용하여 업무에 지장을 초래하는 부업, 겸업 또는 사적 이익을 목적으로 하는 행위를 해서는 아니 된다.

- ① 회사의 정보시스템을 이용하여 게임, 주식, 도박 및 음란물 시청 등을 하지 아니 한다.
- ② 인터넷이나 복제 CD 등의 방법을 통하여 불법소프트웨어를 사용하여서는 아니 된다.
- ③ 불법소프트웨어는 반드시 삭제하고 사내의 모든 소프트웨어는 회사가 승인한 제품만을 사용한다.

Q1. 근무 시간에 잠시 재테크 목적으로 휴대폰으로 주식거래를 하고 있습니다. 10분 이내로 사용하고 있어 업무에 큰 지장은 주고 있지 않은데요. 이런 것도 지침에 위배되는 것인가요?

A1. 네, 이는 사익을 목적으로 하는 부업으로 간주하며 본 실천지침에 위배되는 사항입니다. 근무시간 중 주식거래를 짧은 시간 동안 사용한다고 하나, 거래 결과로 인하여 업무에 집중하지 못하거나 타 직원에게 스트레스 전가 등의 위험이 있습니다.

제14조 준수의무와 책임 등

- ① 모든 임직원은 위 실천지침을 숙지하고 준수하여야 하며, 위 지침을 위반한 임직원에 대하여는 인사위원회에 회부하여 회사 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 임직원은 위 지침에 위반되는 행위를 알게 된 경우에는 내부신고 등의 방법으로 회사에 신고하여야 한다.

Q1. 우연히 팀 내 상사와 동료의 업무상 부정 행위에 대해 알게 되었습니다. 다른 동료들도 이 사실을 알지만 서로 모르는 척하는 것 같습니다. 부당 행위라고 판단되어 윤리경영 전담부서에 신고하자니 동료들의 배신자라는 비판과 인사상 불이익이 두렵습니다. 이럴 때는 어떻게 해야 할까요?

A1. 신고는 임직원으로서의 당연한 의무입니다. 부정으로 인한 회사의 손실 가능성을 모른척해서는 안되며 즉시 신고하여야 합니다. 신고 시 신고자 보호가 철저히 이루어지고 있습니다. 신고와 관련하여 어떠한 불이익도 발생하지 않을 것을 약속합니다.

Q2. 내부신고제도는 임직원들 사이에 불신을 조장하는 제도 아닌가요? 정말 필요한 제도인가요?

A2. 내부신고 행위가 동료 혹은 상사를 배신하는 것이 아니라, 동료와 회사를 보호하고 사고를 미연에 방지하는 행동이라는 사고의 전환이 필요합니다. 제도의 목적이 비위 대상자를 적발하여 벌을 주는 것이 목적이 아니라, 회사에 발생할 수 있는 내, 외부 리스크를 사전에 방지하고 조치하기 위함입니다.

제15조 문의사항 협의

임직원은 위 지침의 의미, 해석 또는 특정 행위에 대한 허용·금지 여부에 관하여 의문이 있거나 기타 문의 사항이 있는 경우에는 윤리경영 전담부서에 문의하거나 협의하여야 한다.

(2) 건전한 조직문화를 위한 실천지침

제1조 목적

본 지침은 윤리준칙에서 정하고 있는 바와 같이 임직원 개개인을 독립된 인격체로서 존중하고 공정하게 대우하기 위해 차별, 성희롱, 폭언 등 부적절한 언어나 행동에 관한 구체적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 적용범위

본 지침은 국내외의 모든 임직원에게 적용되며, 회사와 거래하는 협력업체 등 제3자에 대하여도 본 지침의 준수가 권장된다.

제3조 성희롱 금지

① 상대방이 원하지 않는 성적(性的)인 말이나 행동을 하여 상대방에게 성적 굴욕감이나 수치심을 느끼게 하는 행위와 자신의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 상대방에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위 및 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용, 승진, 평가, 보상 등 인사와 기타 근로조건에 관하여 불이익을 주는 행위(이하 "성희롱"이라 한다)를 해서는 아니 된다.

② 성희롱 해당 여부는 아래 각 호에서 정한 사정들을 종합적으로 감안하여 판단한다.

가. 피해자의 주관적 인식

나. 문제된 행동에 대하여 사회통념상 일반적이고 객관적인 입장에서 예상되는 감정이나 반응

다. 문제된 행동이 위협적·적대적인 고용환경을 형성하여 업무능률을 떨어뜨

리게 되는지 여부

[육체적 성희롱 행위 예시]

- 원치 않는 신체적 접촉 행위
- 블루스를 추자며 어깨, 허리, 등을 접촉하는 행위
- 안마를 해준다며 특정 신체 부위를 만지는 행위
- 안마를 해달라고 강요하는 행위
- 테이블 아래에서 발로 다리를 건드리는 행위
- “노래방 가서 술도 한잔하고 놀자”며 팔짱을 끼고 억지로 차에 태우는 행위
- 업무를 보고 있는데 의자를 끌어와 몸을 밀착시키거나 얼굴을 지나치게 가까이 들이대는 행위
- 가슴을 스치고 지나가는 행위
- 업무 과정에서 격려를 한다는 핑계로 머리카락이나 등을 쓰다듬거나 엉덩이를 툭툭 치는 행위
- 손금을 봐준다면서 손을 끌어당겨 손을 주물럭거리거나 손가락지를 끼는 행위
- 술에 취해서 부축해 준다며 과도하게 신체적 접촉을 하는 행위

[언어적 성희롱 행위 예시]

- “딱 붙은 옷 입으니까 섹시하고 보기 좋은데? 항상 그렇게 입고 다녀. 회사 다닐 맛 난다.”
- “여자가 들어갈 때 들어가고 나올 데 나와야 하는데 넌 말라서 안 섹시해.”
- “여자가 그렇게 똥똥해서 어떤 남자가 좋아하겠어?”
- “○○씨도 여잔데 미니스커트나 파인 옷 같은 것도 입고 다녀.”
- “술집여자같이 그런 옷차림이 뭐야?”
- “아가씨 엉덩이라 탕탕하네.”
- “몸매 진짜 좋다. 누가 보면 처녀인 줄 알겠어.”
- “남자는 허벅지가 튼실해야 하는데, 좀 부실하다.”
- “운동하고 왔어? 어깨 한번 만져보고 싶다.”
- “너 예전 사진 보니, 운동 좀 해야겠어. 언제 저런 엉덩이 다시 볼 수 있는 거야?”
- “아기 낳은 적 있어? 무슨 잔머리가 이렇게 많아? 아기 낳은 여자랑 똑같아.”
- 자신의 성생활을 이야기하거나 상대방의 성생활 또는 성정체성에 대해 질문하는 행위

- “어제 또 야동 봤지?”
- “○○씨랑 사귀다면서? 어디까지 갔어?”
- “오늘 치마 입고 왔네? 남친이랑 어디 가니? 불금이라고 오늘 외박해?”
- “요즘 왜 이렇게 살쨍어? 그래가지고 남친이 성적 매력을 느끼거나 하겠어?”
- “우리 ○○씨~ 우리 이쁜이~ 우리 애인 어제 잘 들어갔어?”
- “너 정말 이쁘다. 요즘 젊은 애들은 정말 이쁘다. 우리 사랑할래?”
- “카톡 프로필 사진 정말 이쁘다. 설레인다.”
- “술 먹고 같이 자자.”
- “우리는 여직원이 많아서 여자 나오는 술집 갈 필요가 없어.”
- “술은 여자가 따라야 제맛이지. ○○씨가 부장님 술 좀 따라드려.”
- 사생활이나 성적인 내용에 관한 소문을 유포하는 행위

[시각적 성희롱 행위 예시]

- 컴퓨터 모니터로 야한 사진을 보여주거나 바탕화면, 스크린세이버로 깔아놓는 것
- 야한 사진이나 농담시리즈를 카톡, 메신저 등을 통해 전송
- 다른 직원들 앞에서 자신의 바지를 내려 상의를 바지 속으로 넣는 것
- 음란한 시선으로 빤히 쳐다보는 것
- 가슴이나 엉덩이, 다리 등 특정 신체부위를 빤히 쳐다보는 것

[기타 성희롱 행위 예시]

- 성적 요구에 따르는 것을 조건으로 이익을 주겠다고 하는 행위 (임금 외 별도의 금원을 지급하면서 사적인 만남을 요구하는 행위)
- 원하지 않는 만남이나 교제를 강요하는 행위
- 좋아한다며 원치 않는 접촉을 계속 시도하는 행위
- 사적인 내용의 문자를 보내서 보내지 말라고 했더니 동료들 앞에서 인격적으로 무시하는 행위
- 직장 내 성희롱 행위에 대해 거절의 의사를 표시하거나 문제 제기 하였더니 불이익을 주는 행위
- 퇴폐적인 술집에서 이루어진 회식에 참석을 종용하는 행위
- 거래처 접대를 해야 한다며 원치 않는 식사, 술자리 참석을 강요하거나 거래처 직원과의 만남을 강요하는 행위
- 회식 이후 노래방에서 나오려는데, “여기서 나가려면 나랑 한번씩 포옹해야 나갈

수 있어”라며 신체적 접촉을 강요하는 행위

- 보고싶을 때마다 보려면 간직하고 있어야 한다며 사진을 보내라고 요구하는 행위
- 자신의 부부관계를 언급하며, 이혼할테니 사귀자고 강요하는 행위

제4조 괴롭힘 등의 금지

① 아래 각 호에서 정한 방법으로 타인을 괴롭히는 행위(이하 “괴롭힘 등”이라고 한다) 또는 그러한 행위로 오해를 받을 수도 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

가. 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역·국가·민족, 신체 조건, 혼인 여부, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 성적 지향, 학력, 병력 등을 이유로 차별하는 행위

나. 폭언 등으로 인격을 비하하는 행위

다. 복수의 임직원이 한 명 또는 소수의 임직원들을 대상으로 지속적·반복적으로 소외시키거나 괴롭히는 행위

② 사회통념상 허용되는 수준의 비판적 의견 표명이나 업무상 필요한 지도 등은 괴롭힘 등에 포함되지 않는다.

[괴롭힘 행위 예시]

- 정당한 이유 없이 업무 능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱함
- 정당한 이유 없이 훈련, 승진, 보상, 일상적인 대우 등에서 차별함
- 다른 근로자들과는 달리 특정 근로자에 대하여만 근로계약서 등에 명시되어 있지 않는 모두가 꺼리는 힘든 업무를 반복적으로 부여함
- 근로계약서 등에 명시되어 있지 않는 허드렛일만 시키거나 일을 거의 주지 않음
- 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보제공이나 의사결정 과정에서 배제 시킴
- 정당한 이유 없이 휴가나 병가, 각종 복지혜택 등을 쓰지 못하도록 압력 행사
- 다른 근로자들과는 달리 특정 근로자의 일하거나 휴식하는 모습만을 지나치게 감시
- 사적 심부름 등 개인적인 일상생활과 관련된 일을 하도록 지속적, 반복적으로

지시

- 정당한 이유 없이 부서이동 또는 퇴사를 강요함
- 개인사에 대한 뒷담화나 소문을 퍼뜨림
- 신체적인 위협이나 폭력을 가함
- 욕설이나 위협적인 말을 함
- 다른 사람들 앞이나 온라인상에서 나에게 모욕감을 주는 언행을 함
- 의사와 상관없이 음주/흡연/회식 참여를 강요함
- 집단 따돌림
- 업무에 필요한 주요 비품(컴퓨터, 전화 등)을 주지 않거나, 인터넷·사내 네트워크 접속을 차단함

제5조 위반행위에 대한 대응 및 신고

- ① 임직원은 본 지침 제3조 및 제4조에 위반되는 행위를 알게 된 경우에는 내부 신고제도 등의 방법으로 회사에 신고하여야 한다.
- ② 회사는 본 지침에서 금지하는 행위로 인해 피해를 입은 당사자가 신고를 하지 않거나 이의를 제기하지 않을 경우에도, 해당 행위를 조사하여 회사 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제6조 준수의무와 책임 등

- ① 모든 임직원은 위 실천지침을 숙지하고 준수하여야 하며, 위 지침을 위반한 임직원에 대하여는 인사위원회에 회부하여 회사 규정에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ② 임직원은 위 지침에 위반되는 행위를 알게 된 경우에는 내부신고 등의 방법으로 회사에 신고하여야 한다.

제7조 문의사항 협의

임직원은 위 지침의 의미, 해석 또는 특정 행위에 대한 허용·금지 여부에 관하여 의문이 있거나 기타 문의 사항이 있는 경우에는 윤리경영 전담부서에 문의하거나 협의하여야 한다.